

Responsable administratif et financier – Projet Européen

 CDD 12 mois

 Dès que possible

 Biopark (75013)

 Télétravail partiel

 Bac +4/5

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

Emploi

Poste ouvert aux candidats

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- CDD agents contractuels

Catégorie

J – Gestion et Pilotage

Corps

Emploi-Type

Chargé(e) de la gestion financière et comptable

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction :
Groupe :
Domaine :

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

Institut thématique Génétique, Génomique et Bioinformatique

A propos de la Structure

L'Inserm s'appuie sur 9 Instituts Thématiques dont la mission est de décliner thématiquement la politique institutionnelle de l'organisme.

L'Institut thématique Génétique, génomique et bioinformatique couvre la génétique et la génomique de tous les organismes vivants, depuis les virus, les microorganismes, les plantes jusqu'à l'homme. La comparaison des génomes est centrale pour comprendre les liens complexes entre génotype et phénotype, pour appréhender à l'échelle moléculaire les processus en jeu dans l'évolution et la biodiversité. Les perspectives cognitives et appliquées sont immenses. La coordination et l'implémentation de la recherche sur les maladies rares et l'un des sujets de prédilection de notre Institut auquel appartient l'équipe de la coordination du partenariat Européen

sur les maladies rares « *European Rare Diseases Research Alliance (ERDERA)* » : <https://www.ejprarediseases.org/erdera/> .

Directeur	Emmanuelle GENIN
------------------	------------------

Adresse	8 rue de la Croix Jarry, 75013 Paris
----------------	---

Délégation Régionale	Administration du siège
-----------------------------	-------------------------

Description du poste

Mission principale	Il/Elle assure le pilotage administratif et financier du partenariat sur les maladies rares European Rare Diseases Research Alliance (ERDERA).
---------------------------	--

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participer au montage annuel du programme sur les volets administratifs et financiers • Organiser, planifier et réaliser le suivi administratif et financier du programme en liaison avec les chefs de projet du programme • Assurer la distribution de la contribution européenne aux partenaires du consortium • Suivre la bonne exécution administrative et financière des termes des contrats (convention de subvention, accords de consortium) • Participer à la préparation des rapports annuels pour la commission européenne • Contrôler l'éligibilité des dépenses sur le projet et les justifier • Consolider les rapports financiers en lien avec la Direction de l'Institut thématique GGB et la Direction des affaires financières pour le suivi des flux financiers • Réaliser le suivi des indicateurs et outils de suivi administratif et financier • Informer et assister les partenaires et veiller au respect des procédures administratives et financières définies dans la convention de subvention et l'accord de consortium • Assurer l'interface entre les différents partenaires du projet • Etablir les avenants au contrat de financement selon les recettes et dépenses • Coordonner les travaux d'évolution / simplification des procédures et outils dédiés aux projets européens
------------------------------	--

Activités associées	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une veille réglementaire de la législation dans son domaine • Mener des actions de formation et d'information auprès des partenaires
----------------------------	---

Spécificité(s) et environnement du poste	<p>Nombreuses interactions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En interne : <ul style="list-style-type: none"> o en tant que membre de l'équipe ERDERA, avec la Direction de l'Institut thématique GGB et les membres de l'équipe o avec la Direction des affaires financières : fonctions support de la DR (Finances, RH, Affaires juridiques, etc.) - En externe : avec la Commission Européenne, les partenaires du programme ERDERA
---	---

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances approfondies des finances publiques (règles et procédures comptables et financières) • Maîtrise des règles de comptabilité publique / comptabilité analytique (comptabilité à l'avancement), du droit des contrats • Connaissance de l'organisation et fonctionnement de la recherche publique
----------------------	--

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser le montage administratif et financier d'un projet européen • Assurer le suivi des dépenses et des recettes • Planifier l'activité en tenant compte des contraintes et des échéances • Etablir et présenter des états de synthèse • Utiliser couramment l'anglais (écrit, lu, parlé) • Gérer un système de classement accessible à tous • Rendre compte régulièrement des actions menées et difficultés éventuelles rencontrées • Maîtriser les logiciels bureautiques et de gestion du domaine
---------------------	---

- Aptitudes**
- Être autonome, méthodique et organisé
 - Être force de proposition
 - Qualités d'analyse, de synthèse
 - Qualités rédactionnelles
 - Bon relationnel
 - Savoir rendre compte

- Expérience(s) souhaité(s)**
- Expérience de 5 ans dans le domaine de la gestion des projets européens.
 - Bonne maîtrise d'anglais (écrit et oral)

- Niveau de diplôme et formation(s)**
- Bac + 4/5 minimum, idéalement dans la gestion de projets internationaux

Informations Générales

Date de prise de fonction Dès que possible

Durée (CDD et détachements) 12 mois
Renouvelable : OUI NON

- Temps de travail**
- Temps plein
 - 38h30 hebdomadaires
 - 45 jours de Congés Annuels et RTT

Activités télétravaillables OUI * NON
* selon des normes Inserm en vigueur. 2 à 3 jours / semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique

- Rémunération**
- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
 - **Contractuels** : A partir de 2138,19 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Date limite de candidature 31-08-2024

Contact Daria JULKOWSKA recrutement@ejprarediseases.org

- Fonctionnaires Inserm**
- Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
 - La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte prenom.nom@inserm.fr

- Fonctionnaires non Inserm**
- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
 - Précisez vos corps, grade et indice majoré.

- Contractuels**
- Envoyer CV et lettre de motivation à recrutement@ejprarediseases.org
 - Précisez vos prétentions salariales.

- Pour en savoir +**
- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
 - Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr